

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PEMBERIAN KREDIT MODAL USAHA DAN
PENERIMAAN ANGSURAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PADA PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA KANTOR
KAS TEMBELANG**



**Oleh
Fadia Ayu Silfia
1962017**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PEMBERIAN KREDIT MODAL USAHA DAN
PENERIMAAN ANGSURAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PADA PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA KANTOR
KAS TEMBELANG



Oleh

Fadia Ayu Silfia

1962017

Jombang, 30 September 2022

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Lina Nashatun N, SE., M.Aks)

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

(Pandu Wicaksono S, SE)

Mengesahkan,
Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang pada PT. BPR Bank Jombang Perseroda ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini, tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Santoso, SE selaku Kasie SDM PT BPR Bank Jombang Perseroda yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Magang.
5. Bapak Pandu Wicaksono Subiyanto, SE selaku Pendamping Lapangan dan Kepala Kantor Kas Tembelang PT BPR Bank Jombang Perseroda.
6. Seluruh karyawan PT. BPR Bank Jombang Perseroda yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama di PT. BPR Bank Jombang Perseroda.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kebaikan laporan kegiatan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 30 September 2022



Fadia Ayu Silfia

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL..... | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang..... | 2 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 3 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 5 |
| 2.1 Company Profil | 5 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan | 6 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 18 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 30 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang | 30 |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang | 31 |
| 3.3 Landasan Teori..... | 33 |
| 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi | 34 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 36 |
| 4.1 Kesimpulan | 36 |
| 4.2 Saran | 36 |
| 4.3 Refleksi Diri | 37 |
| DAFTAR PUSTAKA | 38 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Magang..... | 31 |
|--|----|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|---|
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda..... | 6 |
|--|---|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang | A-1 |
| Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian..... | B-1 |
| Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV) | C-1 |
| Lampiran 4 Dokumentasi | D-1 |
| Lampiran 5 Program yang Digunakan Saat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang | E-1 |
| Lampiran 6 Slip, Formulir, dan Tabungan..... | F-1 |
| Lampiran 7 Bukti Scan Berkas Selama Kuliah Kerja Magang..... | G-1 |
| Lampiran 8 Lembar Penilaian KKM Dosen Pembimbing Lapangan | H-1 |
| Lampiran 9 Lembar Penilaian KKM Pendamping Lapangan | I-1 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu perusahaan dalam perjalanannya tidak selalu memiliki dana yang mumpuni guna mengembangkan usahanya. Oleh karena itu, dibutuhkan dana lebih yang berasal dari pihak internal ataupun persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak-pihak lain, dimana pihak yang meminjam berkewajiban untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan.

Sistem pemberian kredit bertujuan guna memberikan kemudahan dalam proses pengajuan kredit bagi para nasabah. Serta memberikan pedoman yang jelas atas syarat-syarat pengajuan kredit tersebut. Dalam hal ini diperlukan sistem pengajuan kredit yang baik agar nasabah dapat dengan mudah memahami prosedur serta syarat-syarat untuk mengajukan kredit. Disamping itu, karyawan bagian ini akan dapat memahami fungsi dan tugasnya dengan jelas dan pihak manajemen akan dapat dengan mudah untuk mengambil keputusan karena informasi yang diperoleh sudah akurat. Agar tidak terjadi penyelewengan dan penyalahgunaan sistem, diperlukan suatu pengendalian intern sebagai fungsi kontrol dan pengendalian dari sistem tersebut, sehingga sistem yang sudah didesain dapat diimplementasikan dengan baik, tidak disalahgunakan untuk hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001: 166) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan, maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain: struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Modal usaha sangatlah penting bagi kelangsungan suatu usaha karena dari modal usaha suatu badan bisa melakukan kegiatannya dan memperoleh laba. Menurut Jumingan (2009: 385) memberikan pengertian modal kerja adalah

kelebihan aktiva lancar terhadap utang jangka pendek. Kelebihan ini disebut modal kerja bersih (*net working capital*).

Dalam hal ini, kuliah kerja magang merupakan kegiatan belajar dilapangan yang bertujuan memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori kedalam praktik lapangan dan diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan *softkills* dengan pengalaman praktis di lapangan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis menyusun laporan ini dengan judul “Sistem Pemberian Kredit Modal Usaha dan Penerimaan Angsuran Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Untuk mengetahui sistem pemberian kredit modal usaha dan penerimaan angsuran dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang antara lain:

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
 - b. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja
 - c. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian di bidang praktik lapangan
2. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Terjalinnnya kerjasama antara perguruan tinggi dan instansi
 - b. Perguruan Tinggi akan dapat meningkatkan kualitas kelulusannya melalui pengalaman kerja magang
3. Manfaat Bagi Instansi

- a. Membina hubungan baik dengan perguruan tinggi
- b. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas
Tembelang

Alamat Perusahaan : Jl. Raya Pesantren Tembelang, Kedung
Banteng, Pesantren, Kec. Jombang, Kab.
Jombang, Jawa Timur, 61452

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu tanggal 01 September sampai 30 September 2022. Adapun tahapan-tahapan kegiatan Kuliah Kerja Magang yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Dalam tahapan ini kami melakukan survei ke beberapa perusahaan maupun instansi untuk menanyakan apakah menerima mahasiswa magang. Dari beberapa perusahaan dan instansi yang menerima magang, kami memutuskan PT. BPR Bank Jombang Perseroda sebagai tempat Kuliah Kerja Magang. Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, maka kami mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk diberikan tindak lanjut kepada Bagian Administrasi Umum.

Setelah mendapatkan persetujuan, kami mengajukan surat permohonan ke Bagian Administrasi Umum untuk mendapatkan surat pengantar yang nantinya ditujukan ke PT. BPR Bank Jombang Perseroda. Pada hari Kamis, 19 Mei 2022 kami mengajukan proposal magang disertai surat pengantar ke PT. BPR Bank Jombang Perseroda. Namun, setibanya di tempat kami tidak dapat menyerahkan secara langsung kepada petugas yang bertanggungjawab lantaran PT. BPR Bank Jombang Perseroda yang sedang ramai, sehingga diterima oleh *Security* untuk disampaikan kepada pihak

yang bertanggung jawab mengenai Kuliah Kerja Magang. Pada hari Jum'at, 27 Mei 2022 kami mendapatkan konfirmasi surat jawaban atas permohonan magang melalui Kasie SDM dan Umum secara langsung.

2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 01 September sampai 30 September 2022. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ditentukan oleh bagian yang bertanggung jawab pada bidang yang terkait. Hari kerja efektif PT. BPR Bank Jombang Perseroda yaitu 5 hari dimulai dari hari Senin-Jumat pukul 08.00-16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang mulai disusun pada minggu keempat pelaksanaan KKM berlangsung. Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah PT. BPR Bank Jombang Perseroda

Dalam sejarah perkembangannya PT. BPR Bank Jombang telah mengalami beberapa perubahan, pada 31 Maret 1978 status perusahaan-perusahaan daerah milik pemerintah daerah Kabupaten Jombang diubah dengan keputusan Bupati nomor HK.OO3.2/09/1978 menjadi Dinas Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Jombang yang terdiri dari 4 (empat) unit yaitu: Unit Taman Rekreasi Tirta Wisata, Unit Saluran Air Minum, Unit Apotik Seger dan Unit Bank Pasar.

Pada 7 Nopember 1990 status perusahaan diubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar berdasarkan Peraturan Daerah nomor 4, tahun 1990. Pada tahun 1994 status perusahaan menjadi PT. BANK PASAR berdasarkan Peraturan Daerah nomor 26, tahun 1994. Pada tahun 1998 perusahaan memperoleh ijin usaha menjadi BPR dengan nama PT. BPR BANK PASAR berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor: KEP041/KM.17/1998. Pada 06 Nopember 2009 perusahaan berubah menjadi PT. BPR Bank Jombang berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 17 tahun 2009.

2.1.2 Visi dan Misi PT. BPR Bank Jombang Perseroda

Visi :

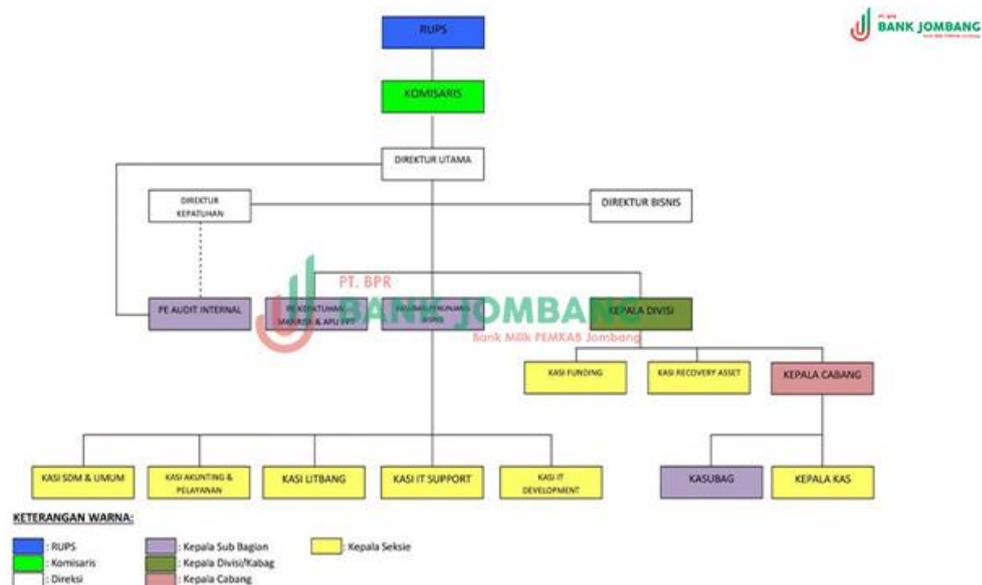
Terwujudnya PT. BPR Bank Jombang Perseroda yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

Misi :

1. Terwujudnya PT. BPR Bank Jombang Perseroda yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada UKM, IKM, petani, koperasi dan masyarakat lainnya.

3. Mendukung program-program pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang unggul, berdaya saing dan relevan.
4. Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat secara professional.
5. Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan dan kompetensi SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha BPR serta meberikan nilai tambah bagi stakeholder.

2.2 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda

(Sumber: <https://bankjombang.co.id>)

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan/instansi PT. BPR Bank Jombang Perseroda, berikut ini dijabarkan tugas pokok masing - masing bagian dan bidang antara lain:

1. Kepala Cabang

Nama Fungsi Jabatan : Kepala Cabang

Atasan Langsung : Direksi

Bawahan Langsung : Kasubag Bisnis, Kabag Operasional

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membuat rencana kerja bagi cabang yang dipimpinnya.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan aset dan inventaris kantor cabang.
- c. Melakukan evaluasi terkait pemasaran dan pengembangan simpanan dan penyaluran kredit secara berkala 1 (satu) bulan sekali.
- d. Memastikan proses dan prosedur pengajuan kredit yang dilaksanakan oleh bawahannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengamankan kepentingan kredit sesuai dengan batas kewenangannya.
- e. Memantau pencapaian target bulanan sesuai tanggung jawab cabang.
- f. Memantau dan mengevaluasi strategi penyelesaian terhadap potensi kredit bermasalah dan kredit jatuh tempo.
- g. Menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak terkait yang mendukung perkembangan kegiatan operasional perusahaan.
- h. Mewakili Direksi dalam hal melakukan perbuatan hukum sesuai dengan batas kewenangannya.
- i. Menetapkan status disetujui atau ditolaknya pengajuan kredit sesuai dengan kewenangan pemutus kredit.
- j. Menjalin hubungan kerjasama dengan pihak lain sepengetahuan atasan.
- k. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

2. Kasubag Bisnis

Nama Fungsi Jabatan : Kasubag Bisnis
Atasan Langsung : Kepala Cabang
Bawahan Langsung : Kepala Kas, Kasubsie Emas, AO Komersial,
AO Konsumer

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memastikan proses dan prosedur pengajuan kredit yang dilaksanakan oleh bawahannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengamankan kepentingan kredit sesuai dengan batas kewenangannya.
- b. Mengkoordinasi dan memastikan pencapaian target bulanan kantor kas.
- c. Mengidentifikasi potensi kredit bermasalah dan kredit yang akan jatuh tempo.
- d. Mengkoordinasi kegiatan penyelesaian kredit yang mempunyai potensi bermasalah.
- e. Mengontrol dan memonitoring hasil kerja kantor kas secara rutin.
- f. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada bawahannya (Kepala Kantor Kas dan AO).
- g. Menetapkan status disetujui atau ditolaknya pengajuan kredit sesuai dengan kewenangan pemutus kredit.
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

3. Kepala Bagian Operasional

Nama Fungsi Jabatan : Kabag Operasional
Atasan Langsung : Kepala Cabang
Bawahan Langsung : Kasie Accounting

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengidentifikasi resiko dan peluang yang dapat timbul dari produk maupun proses operasional perusahaan.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya, sarana dan prasarana yang diperlukan untuk memastikan tercapainya efektifitas pelayanan nasabah dan pihak yang berkepentingan.
- c. Mengawasi, mengevaluasai, menganalisa operasional perusahaan terkait bagian operasional serta realisasi anggaran perusahaan.
- d. Mengetahui dan menerima hasil perkembangan/laporan kegiatan operasional dari masing-masing penanggung jawab di bawahnya.

- e. Mengawasi, mengevaluasai, menganalisa kegiatan operasional kantor kas.
- f. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada bawahannya.
- g. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

4. Kasubag Recovery Asset

Nama Fungsi Jabatan : Kasubag Recovery Asset

Atasan Langsung : Kepala Cabang

Bawahan Langsung : Kasie Recovery

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memantau hasil pelaksanaan strategi penyelamatan atau penyelesaian terhadap kredit bermasalah yang dilakukan oleh bawahannya.
- b. Memantau pelaksanaan AYDA dan lelang.
- c. Memantau pencapaian target NPL bulanan baik unit maupun konsolidasi
- d. Bertanggung jawab terhadap pengembalian kredit yang telah diberikan.
- e. Memantau pelaksanaan kegiatan terkait pencapaian realisasi, target serta penagihan.
- f. Menerima hasil laporan/perkembangan dari pelaksanaan kegiatan penagihan.
- g. Mengkoordinasi dan memonitoring hasil laporan/perkembangan dari pelaksanaan kegiatan penagihan.
- h. Mempertanggungjawabkan laporan hasil penyelesaian kredit bermasalah.
- i. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada bawahannya.
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

5. Kasie Recovery

Nama Fungsi Jabatan : Kasie Recovery

Atasan Langsung : Kasubag Recovery Asset

Bawahan Langsung : Admin Recovery dan AO Collection

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Merencanakan dan melaksanakan strategi dalam rangka upaya penyelamatan atau penyelesaian terhadap kredit bermasalah sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.
- b. Mengkoordinasi serta memonitoring pelaksanaan kegiatan terkait penagihan.
- c. Mengkoordinasi serta memonitoring pelaksanaan AYDA dan lelang.
- d. Membuat dan mempertanggungjawabkan laporan hasil penyelesaian kredit bermasalah.
- e. Mengontrol hasil kerja serta kedisiplinan bawahan secara rutin.
- f. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada bawahannya (remedial dan collector).
- g. Menjaga NPL setiap bulan agar tetap terjaga
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

6. Admin Recovery

Nama Fungsi Jabatan : Admin Recovery

Atasan Langsung : Kasubag Recovery Asset

Bawahan Langsung : -

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memonitor dan menampilkan data nasabah yang telah jatuh tempo pembayaran angsuran atau pelunasan pada saat awal bulan
- b. Membuat surat tagihan kredit untuk nasabah yang masuk dalam daftar kolektibilitas tidak lancar
- c. Memonitoring pembayaran nasabah setelah diberikannya surat tagihan kredit kepada nasabah, apabila tidak ditemukan pembayaran akan dilakukan peningkatan level surat

- d. Menyimpan dan mengelola dokumen/berkas/surat terkait dengan kegiatan penagihan
- e. Mendistribusikan surat yang kembali kepada atasan untuk ditindak lanjuti
- f. Menyimpan dan memelihara dokumen terkait AYDA dan lelang
- g. Menyiapkan kelengkapan berkas dokumen yang akan di AYDA dan lelang
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

7. AO Collection

- Nama Fungsi Jabatan : AO Collection
Atasan Langsung : Kasubag Recovery Asset
Bawahan Langsung : -

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melakukan kunjungan penagihan ke rumah nasabah dengan pembayaran angsuran yang tertunggak.
- b. Menginput hasil pembayaran angsuran yang diterima dari nasabah melalui Aplikasi Setoran Online
- c. Menyetorkan uang tunai hasil angsuran ke teller di hari dan tanggal yang sama.
- d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dengan menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban nasabah.
- e. Memonitoring keberadaan nasabah dan barang jaminan apakah masih sesuai dengan yang ada di perjanjian kredit (PK).
- f. Melakukan penyelematan terhadap barang jaminan apabila melihat gejala yang tidak benar dari nasabah.
- g. Memonitor perubahan kondisi sosial ekonomi nasabah dan melaporkan kepada atasan apabila nasabah yang bersangkutan pindah rumah atau pekerjaan.
- h. Memberikan surat kepada nasabah yang menunggak.

- i. Membuat kronologi nasabah dengan kredit bermasalah untuk dilaporkan kepada atasan.
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

8. Kepala Kas

Nama Fungsi Jabatan : Kepala Kas
Atasan Langsung : Kasubag Bisnis
Bawahan Langsung : Back Office dan AO

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengawasi jalannya pelayanan operasional di kantor kas.
- b. Melakukan kegiatan pemasaran untuk pengembangan kredit.
- c. Memastikan proses dan prosedur pengajuan kredit yang dilaksanakan oleh bawahannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengamankan kepentingan kredit sesuai dengan batas kewenangannya.
- d. Memastikan pencapaian target bulanan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- e. Mengidentifikasi potensi kredit bermasalah dan kredit yang akan jatuh tempo.
- f. Melakukan tindakan penyelamatan kredit yang mempunyai potensi kredit bermasalah dengan sepengetahuan atasan.
- g. Mengontrol hasil kerja serta kedisiplinan bawahan secara rutin.
- h. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada bawahannya (AO).
- i. Menjaga NPL kantor kas setiap bulannya
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

9. Kasubsie Penagihan

Nama Fungsi Jabatan : Kasubsie Penagihan
Atasan Langsung : Kasubag Bisnis

Bawahan Langsung : -

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melakukan kunjungan penagihan ke rumah nasabah dengan pembayaran angsuran yang tertunggak
- b. Menginput hasil pembayaran angsuran yang diterima dari nasabah melalui Aplikasi Setoran Online
- c. Menyetorkan uang tunai hasil angsuran ke teller di hari dan tanggal yang sama
- d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dengan menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban nasabah
- e. Memonitoring keberadaan nasabah dan barang jaminan apakah masih sesuai dengan yang ada di perjanjian kredit (PK)
- f. Melakukan penyelematan terhadap barang jaminan apabila melihat gejala yang tidak benar dari nasabah
- g. Memonitor perubahan kondisi sosial ekonomi nasabah dan melaporkan kepada atasan apabila nasabah yang bersangkutan pindah rumah atau pekerjaan
- h. Memberikan surat kepada nasabah yang menunggak
- i. Membuat kronologi nasabah dengan kredit bermasalah untuk dilaporkan kepada atasan
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

10. Teller

Nama Fungsi Jabatan : Teller

Atasan Langsung : Kasubag Bisnis

Bawahan Langsung : -

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menangani dan mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan : setoran angsuran kredit, setoran

tabungan, penarikan tabungan, setoran deposito, pembayaran bunga deposito, penarikan deposito

- b. Menangani kegiatan pembayaran pengeluaran kas atas biaya-biaya atau pembelian barang atas persetujuan Kasie Akuntansi dan Pelayanan atau Direksi
- c. Memelihara persediaan uang tunai sesuai dengan batas toleransi menyimpan uang di teller's box
- d. Menyetorkan kas teller kepada atasan langsung untuk diperiksa kebenarannya.
- e. Melakukan kas opname atau posisi kas harian dari ruang khasanah bersama atasan langsung saat sore hari
- f. Membuat dan memastikan laporan harian, meliputi : laporan harian kas, laporan tabungan harian, laporan deposito harian, dan laporan kredit harian
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan berkas di teller
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

11. Customer Service

Nama Fungsi Jabatan : Customer Service

Atasan Langsung : Kasubag Bisnis

Bawahan Langsung : -

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memberikan informasi kepada nasabah terkait produk-produk perusahaan.
- b. Melayani keluhan/komplain yang diajukan oleh nasabah.
- c. Mengelola dan menyimpan dokumen hasil kegiatan pelayanan nasabah terkait dengan pembukaan rekening tabungan dan deposito.
- d. Mengelola persiapan pembayaran bunga atas deposito/ pencairan deposito pada saat awal bulan.

- e. Mempersiapkan dan mengelola formulir pengaduan komplain nasabah.
- f. Mengelola, mencatat dan memonitor ketersediaan buku tabungan dan bilyet deposito.

12. Accounting

Nama Fungsi Jabatan : Accounting
Atasan Langsung : Kasubag Bisnis
Bawahan Langsung : -

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melaksanakan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan BPR berkaitan dengan pemberian kredit, penghimpunan dana masyarakat (tabungan dan deposito) dan biaya operasional.
- b. Menyamakan bukti kas dengan transaksi teller.
- c. Menghitung pajak sesuai dengan ketentuan dan policy perusahaan serta aturan perpajakan yang berlaku.
- d. Memantau dan memeriksa seluruh data transaksi keuangan harian.
- e. Mengkoordinir penyampaian laporan ke pihak eksternal, antara lain : laporan keuangan tahunan, laporan bulanan BPR, laporan publikasi, RKAT dan evaluasinya
- f. Membuat laporan tersebut diatas dengan sistematis, akurat dan tepat waktu.
- g. Bertanggungjawab terhadap arsip laporan dan bukti-bukti transaksi (SPJ).
- h. Melakukan pembukuan transaksi perbankan harian dan menerbitkan laporan harian.
- i. Mengelola penyusunan laporan keuangan yang diperlukan oleh BPR baik untuk kepentingan internal maupun eksternal.
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

13. AO Funding

Nama Fungsi Jabatan : AO Funding
Atasan Langsung : Kasubag Bisnis
Bawahan Langsung : -

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mencari calon nasabah dalam rangka memasarkan produk tabungan dan deposito dengan cara : menawarkan langsung, menawarkan melalui telepon, dan meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah
- b. Melaksanakan kegiatan promosi terkait produk tabungan dan deposito
- c. Bertanggung jawab atas pencapaian target tabungan dan deposito
- d. Menjaga hubungan baik dan mempertahankan nasabah-nasabah yang telah menyimpan uangnya di PD. BPR BANK Jombang.

14. AO Komersial

Nama Fungsi Jabatan : AO Komersial
Atasan Langsung : Kasubag Bisnis
Bawahan Langsung : -

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mencari calon nasabah untuk produk kredit dengan cara menawarkan langsung, menawarkan melalui telepon, meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah
- b. Melaksanakan kegiatan promosi terkait kredit
- c. Mewawancarai serta membantu calon nasabah dalam hal pengisian aplikasi permohonan kredit
- d. Menjelaskan kepada calon nasabah terkait: potongan dan biaya pecairan kredit, dan peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku
- e. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit
- f. Melakukan trade checking dan BI checking calon nasabah
- g. Melakukan survey langsung ke tempat tinggal atau tempat usaha dari calon nasabah

- h. Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen-dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya
- i. Menganalisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit dari calon nasabah
- j. Melakukan penilaian jaminan kredit
- k. Membuat memorandum persetujuan kredit (plafond. diatas Rp. 50 juta)
- l. Memonitoring pembayaran kredit nasabah dan kolektibilitas pembayaran nasabah
- m. Membuat laporan daftar kunjungan *maintenance* nasabah
- n. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

15. AO Konsumer

Nama Fungsi Jabatan : AO Konsumer
Atasan Langsung : Kasubag Bisnis
Bawahan Langsung : -

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mencari calon nasabah untuk kredit haji dan pegawai dengan cara : menawarkan langsung, menawarkan melalui telepon, dan meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah
- b. Melaksanakan kegiatan promosi terkait kredit haji dan pegawai
- c. Mewawancarai serta membantu calon nasabah dalam hal pengisian aplikasi permohonan kredit haji dan pegawai
- d. Menjelaskan kepada calon nasabah terkait: potongan dan biaya pecairan kredit, dan peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku
- e. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit
- f. Melakukan trade checking dan BI checking calon nasabah
- g. Melakukan survey langsung ke tempat tinggal atau tempat usaha dari calon nasabah

- h. Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen-dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya
- i. Menganalisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit dari calon nasabah
- j. Melakukan penilaian jaminan kredit
- k. Membuat memorandum persetujuan kredit (plafond. diatas Rp. 50 juta)
- l. Memonitoring pembayaran kredit nasabah dan kolektibilitas pembayaran nasabah
- m. Membuat laporan bulanan pencapaian kredit yang terealisasi
- n. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

2.3 Kegiatan Umum PT BPR Bank Jombang Perseroda

PT BPR Bank Jombang Perseroda merupakan Bank Perkreditan Rakyat yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai perbankan.

PT BPR Bank Jombang Perseroda memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dengan menyediakan produk tabungan serta deposito, menyalurkan dana (*lending*) dengan menyediakan produk kredit dan layanan jasa lainnya.

1. Tabungan

a. Simpati (Simpanan Punya Arti)

Tabungan SIMPATI (Simpanan Punya Arti) dipersembahkan untuk perseorangan dan atau badan Usaha. Kegunaan tabungan ini sebagai tabungan Investasi yang fleksibel, dapat diambil kapan saja dan Aman karena dijamin oleh Pemerintah. Setoran Awal minimal Rp. 100.000,-. Untuk biaya administrasi bulanan Rp. 2.500,-.

*Dengan ketentuan suku bunga tabungan saat ini 0 s/d 50 juta Suku bunga 1.25% kemudian >50 s/d 100 juta suku bunga 1.75% dan >100 juta suku bunga 2.25%.

Syarat dan Ketentuan :

1. Setoran awal Rp. 100.000,-
2. Setoran selanjutnya tidak dibatasi, dapat ditambah dan diambil setiap hari kerja.
3. Bunga dihitung atas dasar saldo harian dan dapat diperhitungkan pada akhir penutupan bulan.
4. Suku bunga menarik.
5. Biaya administrasi ringan.

b. Simpel (Simpanan Pelajar)

Tabungan SIMPEL diperuntukkan bagi pelajar SD, SMP dan SMA sederajat yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini. Setoran Awal minimal Rp 10.000,- saldo terendah Rp 25.000,- untuk biaya administrasi bulanan Rp 0,-.

Tentunya dalam proses pembuatan Tabungan SIMPEL melibatkan orang tua anak sebagai pengesahan pembukaan tabungan. Data yang di berikan berupa e-KTP atas Ibu Kandung dan Kartu Keluarga.

Syarat dan Ketentuan :

1. Nasabah adalah Pelajar (SD, SMP, SMA sederajat).
2. Mengisi form Aplikasi Permohonan Pembukaan Rekening SIMPEL bersama orang tua atas nama Ibu dan membawa KK.
3. Setoran awal Rp. 20.000,-
4. Setoran selanjutnya tidak dibatasi, dapat ditambah dan diambil setiap hari kerja.
5. Suku bunga SIMPEL menarik.

6. Bebas biaya administrasi.

c. Simpelmas (Simpanan Pelajar Dan Mahasiswa)

Tabungan SIMPELMAS diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini. Setoran Awal minimal Rp. 10.000,-. Saldo terendah Rp. 25.000,- dengan biaya administrasi bulanan Rp 0,-.

Syarat dan Ketentuan :

1. Nasabah adalah Pelajar dan Mahasiswa.
2. Mengisi form Aplikasi Permohonan Pembukaan Rekening SIMPELMAS yang dilampiri dengan Fotocopy KTP/Kartu Pelajar.
3. Setoran awal ringan.
4. Setoran selanjutnya tidak dibatasi, dapat ditambah dan diambil setiap hari kerja.
5. Suku bunga SIMPELMAS menarik.
6. Bebas biaya administrasi.

d. Simarmas Scoopy

Tabungan SIMARMAS (Simpanan Arisan Masyarakat) Scoopy adalah produk Bank Jombang yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat yang dikemas dalam bentuk arisan sepeda motor scoopy.

Syarat Dan Ketentuan (Arisan Scoopy) :

1. Menyetor KTP dan mengisi aplikasi tabungan.
2. Jumlah 1 kelompok SCOOPY sebanyak 1.000 peserta.
3. DP awal sebesar Rp. 3.000.000 .
4. Setoran perbulan Rp. 200.000 paling lambat satu hari sebelum penarikan.
5. Arisan diundi tiap tanggal 10, bulan berjalan, dan akan diundur apabila tanggal libur pada bulan berjalan.
6. Hadiah tidak dapat ditukar dengan uang.

7. Pajak hadiah ditanggung nasabah.
8. Peserta yang keluar sebagai pemenang arisan maka akan dibebaskan dari setoran arisan berikutnya dan kepesertaan dinyatakan berakhir.
9. Jika nasabah tidak melakukan pembayaran selama 3 bulan berturut-turut, maka bonus arisan nasabah dinyatakan hangus.
10. Bagi peserta arisan yang beruntung mendapatkan 1 unit sepeda motor scoopy maka peserta tidak perlu melakukan pembayaran lagi.
11. Di akhir periode penarikan, DP dan saldo tabungan dikembalikan dengan tambahan bonus Rp 300.000.

e. Simarmas Emas

Tabungan SIMARMAS (Simpanan Arisan Masyarakat) emas ialah arisan Bank Jombang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat yang dikemas dalam bentuk Simpanan Arisan Masyarakat dan pembayaran setiap bulan sebesar Rp. 500.000,-

Syarat Dan Ketentuan :

1. Membayar uang muka Rp. 500.000,- (pada saat pengisian form).
2. Setoran pertama sebesar Rp.500.000,-
3. Periode atau lama arisan adalah 30 bulan.
4. Setoran rutin Rp.500.000,- sebelum tanggal 10 setiap bulannya.
5. Setiap bulan dilakukan penarikan untuk mendapatkan satu pemenang.
6. Besaran hadiah sudah ditentukan dan kepesertaan pemenang tersebut dinyatakan berakhir.
7. Hadiah utama untuk **periode ke 10 hadiah emas 25 gram, periode ke 20 emas 35 gram, dan periode ke 30 emas 45 gram.**

f. Simarmas 100

Tabungan SIMARMAS (Simpanan Arisan Masyarakat) 100 adalah produk terbaru Bank Jombang yang saat ini tahap ke III, pertama di tahun 2019 berhadiah utama 1 Unit Rumah, kedua pada tahun 2022

kemarin berhadiah 1 Unit Mobil dan saat ini dibuka kembali yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat yang dikemas dalam bentuk arisan dengan nominal pembayaran setiap bulannya sebesar Rp. 100.000,-.

Syarat Dan Ketentuan :

1. Jangka waktu pelaksanaan arisan 30 bulan.
2. Jadwal penarikan tabungan NEW Simarmas 100 dilaksanakan antara tanggal 10-20 setiap bulannya, apabila jatuh pada hari libur diundur pada hari kerja berikutnya.
3. Setiap nasabah berhak mendapatkan undangan untuk dapat menyaksikan penarikan tabungan NEW Simarmas 100 setiap periodenya secara bergilir.
4. Penarikan tabungan NEW Simarmas 100 setiap bulannya berlaku untuk tiap kelompok yang pengundiannya dapat dilakukan di Kantor Cabang masing-masing dengan peserta undian yang tidak menunggak pembayarannya.
5. Pada putaran ke 10 merebutkan hadiah berupa **satu buah emas lima gram.**
6. Pada putaran ke 20 merebutkan hadiah berupa **satu unit motor Honda Vario 160 CC.**
7. Pada putaran ke 30 (akhir periode) memperebutkan hadiah utama berupa **satu unit mobil Honda Brio.**
8. Untuk spesifikasi hadiah tergantung pada ketentuan Bank Jombang,
9. Pajak hadiah yang muncul ditanggung sepenuhnya oleh nasabah.
10. Hadiah tidak dapat ditukarkan dengan uang.
11. Peserta yang sudah mendapat arisan, tidak perlu membayar lagi pada bulan berikutnya dan dinyatakan kepesertaan arisannya berakhir serta tidak ikut undian selanjutnya
12. Peserta yang sampai dengan periode ke-30 belum mendapatkan undian, maka mendapatkan bonus Rp. 100.000,- sehingga nominal yang diterima sebesar Rp. 3.100.000,-

2. Deposito

a. Deposito Umum

Deposito Umum merupakan simpanan dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu dari tanggal penanaman Deposito berdasarkan perjanjian antara pihak Nasabah dengan pihak Bank.

Ketentuan :

1. Perorangan atau Badan Usaha,
2. Mengisi formulir Aplikasi permohonan Pembukaan Rekening Deposito dan dengan penempatan deposito awal minimal 7.500.000,-
3. Suku Bunga Deposito Umum
 - a. Deposito 1 bulan. Suku bunga 3,00% / tahun
 - b. Deposito 3 bulan. Suku bunga 3,50% / tahun
 - c. Deposito 6 bulan. Suku bunga 5,00% / tahun
 - d. Deposito 12 bulan. Suku bunga 6,00% / tahun

Penempatan suku bunga maksimal LPS 6.50% (update periode: 02-06-2021) hanya dapat diberikan oleh nominal diatas 500 Juta / Tahun dengan minimal jangka waktu 6 (enam) Bulan. Apabila diluar ketentuan tersebut maka suku bunga yang diberikan berdasarkan list diatas.

*** Suku bunga bisa berubah sewaktu-waktu.**

b. Deposito Extra

Deposito Ekstra merupakan simpanan pihak ketiga pada Bank Jombang baik perorangan maupun non perorangan yang penarikan/pencairan dananya hanya dapat dilakukan pada tanggal jatuh tempo simpanan

yang disepakati dengan bunga dan hadiah menarik. Setoran awal deposito ekstra minimal Rp. 25 Juta.

Bunga deposito ekstra diterimakan setiap bulan secara tunai atau ditransfer ke rekening tabungan sesuai dengan kesepakatan pada awal pembukaan rekening deposito ekstra dengan besaran bunga.

Jangka waktu penempatan Deposito Ekstra terdiri dari 6 bulan, 12 bulan, 18 bulan atau 24 bulan dan tidak boleh dicairkan selama jangka waktu penempatan.

Syarat dan Ketentuan :

1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pembukaan rekening Deposito.
2. Pemohon perorangan membawa dan menyerahkan fotocopy bukti identitas diri yang masih berlaku, KTP/SIM/Pasport.
3. Untuk non-perorangan menyerahkan fotocopy akta dan legalitas perusahaan.
4. Pemohon menandatangani surat pernyataan untuk tidak mencairkan Deposito Ekstra sampai dengan jatuh tempo (form terlampir) deposito ekstra yang dicairkan sebelum jatuh tempo dikenakan biaya pinalti sebesar 0,5% dari nominal.

3. Kredit

a. KPR PRIMA (Kredit Pemilikan Rumah)

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) merupakan produk terbaru Bank Jombang yang dikhususkan nasabah KTP Jombang yang berinvestasi atau memiliki rumah.

Syarat dan Ketentuan :

1. Melampirkan Pas Foto Suami & Istri.
2. Fotocopy KTP Suami & Istri.

3. Fotocopy KK.
4. Fotocopy Surat Nikah / Surat Cerai / Surat Keterangan Belum Menikah.
5. Fotocopy NPWP.
6. Melampirkan Slip Gaji atau Surat Keterangan Penghasilan,
7. Melampirkan Rekening Koran Tabungan 3 Bulan terakhir.
8. Melampirkan Surat Keterangan Pegawai atau Surat Keterangan Bekerja.
9. Melampirkan Surat Pernyataan tidak memiliki rumah yang diketahui oleh desa setempat.
10. Melampirkan Surat Rekomendasi dari perusahaan.

b. Kredit PPPK (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja)

Kredit PPPK (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja) merupakan produk terbaru Bank Jombang yang dikhususkan bagi nasabah PPPK Jombang.

Syarat dan Ketentuan :

1. Fotocopy KTP Suami & Istri.
2. Fotocopy KK.
3. Fotocopy Surat Nikah / Surat Cerai.
4. Fotocopy NPWP.
5. Mengisi Formulir Permohonan Pembiayaan.
6. Melampirkan Slip Gaji atau Surat Keterangan Penghasilan terbaru.
7. Melampirkan Rekening Koran Tabungan 3 Bulan terakhir.
8. Fotocopy SK Pengangkatan PPPK dan Perjanjian Kontrak Kerja Sebagai ASN.

c. Kredit Penerima TPP

Kredit Penerima TPP adalah kredit yang diperuntukan untuk Pegawai Negeri Sipil yang menerima TPP. Dengan Jangka waktu maksimal 2 tahun atau 6 bulan sebelum masa pensiun dengan plafond kredit

maksimal 60% dari TPP dan suku bunga kredit sebesar 1% Flat perbulan atau 12% Flat per tahun dengan metode pembayaran auto debit dari tabungan.

Syarat :

1. Fotocopy KTP suami istri
2. Fotocopy KK dan Surat Nikah
3. Fotocopy SK Pengangkatan Terakhir
4. Fotocopy SK Kepangkatan Terakhir
5. Fotocopy SK Kenaikan Gaji Terakhir
6. Fotocopy SK Kartu Pegawai
7. Daftar Rinci Penerima TPP
8. Daftar Rinci Penerima Gaji
9. Surat Kuasa Auto Debit Rekening

d. Kredit Sertifikasi Guru

Kredit Sertifikasi Guru merupakan Produk Baru Bank Jombang untuk guru Bersertif (Terutama di wilayah Kabupaten Jombang). Promo mendapatkan HP berlaku sampai bulan Juli 2021.

Kredit Sertifikasi Guru adalah kredit yang diperuntukan Guru yang bersertif, dengan Plafond min 30 Juta langsung mendapatkan 1 unit Smartphone (Berlaku sampai July 2021), dengan bunga 1% dan Jangka waktu 5 tahun.

Syarat dan Ketentuan :

1. FC KTP (Suami Istri), KK, dan Buku nikah.
2. FC SK Pengangkatan PNS.
3. FC SK Kenaikan Gaji.
4. FC Pemberkasan Sertifikasi.
5. FC Slip Gaji 3 Bulan Terakhir.
6. FC SK Tunjangan Profesi Guru.

7. FC Sertifikat Pendidik (Legalisir).
8. FC SK Kenaikan Pangkat.
9. Surat Pernyataan tidak Mendebet.
10. FC Buku Tabungan Bukti Penerima TPP.

e. Kredit Perangkat Desa

Salah satu Produk terbaru Bank Jombang yaitu Kredit Perangkat Desa, dengan Jangka Waktu 10 Tahun dan Bunga Kompetitif langsung dapat 1 unit SmartPhone (Min Plafond 30 juta dan berlaku sampai Juli 2021).

Kredit Perangkat Desa adalah kredit yang diperuntukan kepada Perangkat Desa. Dengan Jangka Waktu 10 Tahun dan Langsung mendapat 1 unit Smartphone (Berlaku sampai Juli 2021).

Syarat dan Ketentuan :

1. FC KTP, KK, dan Buku Nikah (Suami Istri).
2. SK Pengangkatan Sebagai Kepala Desa (Asli).
3. SK Pengangkatan Sebagai Perangkat Desa (Asli).
4. Melampirkan Bukti penerimaan SILTAP terakhir.
5. Surat Kuasa Pemotongan Gaji dari Bendahara.

f. Kredit Infrastruktur Desa

Kredit Infrastruktur Desa adalah kredit yang diberikan kepada tim pelaksana program pembangunan infrastruktur desa yang digunakan untuk pembiayaan pembangunan desa, yang tersusun dalam RKP (Rencana Kerja Pemerintahan) Desa.

Ketentuan :

1. Plafon kredit s/d Rp. 250.000.000,-
2. Jangka waktu maksimal 1 tahun.
3. Pembayaran angsuran sistem musiman.
4. Pembangunan desa dilakukan lebih terencana.

Syarat :

1. Fotocopy KTP tim pelaksana.
2. Fotocopy KK tim pelaksana.
3. RAB (Rencana Anggaran dan Biaya) proyek.
4. Fotocopy RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa).
5. Fotocopy APBDes (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa).
6. Fotocopy RKPDDes (Rencana Kerja Pemerintahan Desa).
7. SK asli Kepala Desa terkait penunjukan Tim Pelaksana.

g. Kredit Multiguna Sarana Ibadah Haji

Kredit Multiguna Sarana Ibadah Haji ialah kredit yang diberikan kepada Nasabah khususnya yang ber-eKTP Jombang yang berkeinginan untuk menyempurnakan Rukun Islam ke lima, tentunya dengan murah dan mudah.

Syarat dan Ketentuan :

- a. Copy eKTP Suami & Istri yang masih berlaku.
- b. Copy Kartu Keluarga dan Surat Nikah.
- c. Membuka rekening tabungan SIMABRUR.
- d. Usia Debitur minimal 18 tahun & maksimal 59 tahun.
- e. Belum pernah berangkat Haji dalam kurun waktu 10 tahun terakhir.
- f. Untuk perwakilan anak berusia minimal 12 tahun.

h. Kredit Umum

Kredit umum adalah kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi. Dengan Ketentuan Debitur adalah perorangan atau badan usaha dan mengisi formulir permohonan kredit dan formulir Data Master Nasabah (KYC).

Syarat :

1. Foto copy identitas calon debitur dan suami/istrinya serta identitas pemilik jaminan dan suami/istri yang masih berlaku.
2. Foto copy kartu keluarga calon debitur dan pemilik agunan.
3. Foto copy surat nikah.
4. Foto copy bukti kepemilikan agunan berupa BPKB beserta STNK dan atau sertifikat tanah beserta PBB terakhir.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang dilakukan oleh mahasiswa selama 1 bulan terhitung sejak 01 September 2022 sampai dengan 30 September 2022. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilakukan di bagian Administrasi dan Umum sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai kesepakatan bersama pada PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang yaitu:

Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Magang

| Hari Kerja | Jam Kerja | Keterangan |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| Senin – Jum'at | 08.00 – 12.00 WIB | Jam Kerja |
| | 12.00 – 12.30 WIB | Istirahat |
| | 13.00 – 16.00 WIB | Jam Kerja |

Kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang ini ditempatkan pada bagian Administrasi dan Umum meliputi :

- Mempelajari produk dan layanan yang ada di PT BPR Bank Jombang Perseroda.
- Mempelajari Sistem Pemberian Kredit Modal Usaha dan Penerimaan Angsuran.
- Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai dana desa dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang.
- Ikut dalam pembagian bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang.
- Ikut survey lokasi calon nasabah debitur yang akan melakukan pinjaman.
- Menyusun dan mengisi berkas pemeriksaan file kredit program, umum, multiguna, pegawai.
- Mengisi analisis sidak debitur.
- Menginput Appraisal, Analisa Kredit, Heasoft pengajuan nasabah kredit.
- Mengisi aplikasi formulir pembuatan tabungan nasabah.
- Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.

- Menginput data rekening bantuan langsung tunai dana desa.
- Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.
- Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit.
- Melakukan input data nasabah ke sidak debitur dan mengincloud data nasabah ke Web Bank Jombang.

Kegiatan-kegiatan yang telah dijelaskan tersebut merupakan aktivitas yang telah dilakukan selama berada di PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Sistem Pemberian Kredit

1. Pada tahap awal, pihak pemohon kredit atau calon debitur mengajukan surat permohonan kredit secara tertulis kepada PT BPR Bank Jombang.

2. Identifikasi berkas

Jika surat permohonan kredit beserta persyaratan sudah lengkap dan benar, maka administrasi kredit akan mencocokkan salinan berkas tersebut dengan aslinya kemudian menstempel dan menandatangani.

3. Identifikasi data informasi perbankan

Administrasi kredit memeriksa tentang kredibilitas calon debitur, misalnya apakah calon debitur terlibat kredit macet atau masuk daftar hitam Bank Indonesia. Identifikasi ini dapat juga disebut Sistem Informasi Debitur.

4. Analisis kunjungan lokasi (*On The Spot*)

Analisis ini digunakan untuk mengevaluasi usaha dari beberapa aspek pemeriksaan kredit. Tujuannya adalah memastikan apakah calon debitur mempunyai usaha yang memerlukan pembiayaan dari kredit, seberapa pentingkah calon debitur ini mengajukan usulan permohonan kredit.

3.2.2 Sistem Pencairan Kredit

1. Setelah akta perjanjian kredit dan pengikatan agunan telah disetujui oleh kedua belah pihak (pihak debitur dan pihak PT BPR Bank Jombang),

maka administrasi kemudian mentransfer dana sebesar plafond kredit yang telah disetujui oleh pihak PT BPR Bank Jombang kedalam rekening debitur yang jumlahnya rangkap tiga yaitu:

Lembar I : Untuk debitur

Lembar II : Untuk bagian Akuntansi

Lembar III : Untuk arsip

2. Debitur dapat mengambil dananya langsung ke teller. Dana kredit dapat diambil secara keseluruhan maupun bertahap sesuai dengan kebutuhan debitur.

3.2.3 Pembayaran dan Monitoring

1. Setelah debitur menerima dana kredit yang diajukan maka debitur tersebut mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjaman sesuai dengan cara pembayaran dan jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengambilan kredit atau penerimaan angsuran dilakukan dengan membayar melalui teller, slip penyetoran ini dibuat rangkap 3 yaitu:

Lembar I : Untuk debitur

Lembar II : Untuk bagian akuntansi

Lembar III : Untuk arsip

2. Untuk mengatasi adanya penunggakan pembayaran kredit PT BPR Bank Jombang melakukan beberapa tindakan yaitu:

a. Kompromi atau kooperatif

- 1) Pengangguuran Bertahap

Debitur diberi kesempatan untuk melunasi kreditnya dalam jangka waktu tertentu seperti yang ditetapkan

- 2) Resrukturisasi kredit

- a) *Rescheduling*: Kebijakan yang diambil berupa mengubah atau memperpanjang jangka waktu kredit tetapi jenis kreditnya tetap. Hal ini dilakukan jika debitur masih menunjukkan iktikad baik untuk melunasi kreditnya tetapi ada hal-hal tertentu yang membuatnya belum dapat membayar angsuran kreditnya.

b) *Recondition*: Kebijakan yang diambil berupa mengubah atau memperpanjang jangka waktu kredit serta mengubah jenis kreditnya.

3) Lelang

Penyerahan hak tanggungan agunan kepada kantor pelayanan piutang dan lelang negara (KP2LN) untuk dilakukan pelelangan atas agunan dalam rangka melunasi semua hutang atau kreditnya. Jika hasil pelelangan ini tidak cukup, maka dapat dilakukan penyitaan atas hak milik pribadi debitur dengan melibatkan aparat yang bersangkutan.

3.2.4 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang terdapat kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan magang pada PT BPR Bank Jombang Perseroda, antara lain:

1. Kurang paham dalam menginput data di Appraisal, Analisa Kredit, maupun Heasoft pengajuan nasabah kredit.
2. Kurang hafal dalam menyusun berkas permohonan pengajuan kredit dan ada kesulitan dalam mengisi berkasnya.
3. Kurang paham dalam membedakan antara kredit program, umum, pegawai, dan multiguna.
4. Terkadang ada kendala saat analisis sidak debitur dikarenakan sistem yang error jadi harus menginput beberapa kali sampai bisa diterima.
5. Kurang paham dalam menginput data rekening Bantuan Langsung Tunai Dana Desa.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2001:6), mengemukakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dari definisi yang ada dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri atas beberapa prosedur yang saling terkait

atau saling berhubungan yang bertujuan melakukan kegiatan pokok perusahaan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

3.3.2 Sistem Pengendalian Intern

Menurut Jusup (2005:252) pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

3.3.3 Pengertian Kredit

Kredit menurut Sinungan (2001:3) adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak-pihak lain dalam hal mana pihak meminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan.

3.3.4 Tujuan Penyaluran Kredit

Menurut Hasibuan (2001:88) disebutkan beberapa tujuan penyaluran kredit, yaitu diantaranya adalah:

- a) Menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan ekonomi.
- b) Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat.
- c) Memperlancar arus barang dan arus uang.
- d) Meningkatkan hubungan internasional.
- e) Meningkatkan produktivitas dana yang ada.
- f) Meningkatkan daya guna barang.
- g) Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat.
- h) Memperbesar modal kerja perusahaan.
- i) Meningkatkan income per capita masyarakat.
- j) Mengubah cara berpikir atau bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan pada kendala–kendala yang terdapat di tempat Kuliah Kerja Magang, berikut merupakan upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut:

1. Marketing memberikan ilmunya untuk dibagi dengan mengajarkan bagaimana menginput data di Appraisal, Analisa Kredit, maupun Heasoft pengajuan nasabah kredit yang benar dan dapat diajak berkomunikasi dengan baik jika ada pertanyaan karena tidak memahami proses penginputan data tersebut.
2. Awal saat menyusun berkas pengajuan permohonan kredit belum begitu hafal urutan berkas-berkas yang disusun tersebut. Setelah mendapatkan bantuan dari Marekting lama-lama sudah hafal dalam penyusunan berkas pengajuan permohonan kredit serta dalam pengisian data pengajuan kredit juga akhirnya tidak kebingungan lagi.
3. Dalam pengajuan permohonan kredit terdapat map yang berbeda di setiap pengajuan kreditnya. Awalnya bingung dalam membedakan map untuk menaruh file pengajuan kredit nasabah. Setelah paham akhirnya dapat menghafal dalam pembedaan setiap map tersebut. Pembedaan map yang dimaksudkan adalah pada Kredit Program map yang dipakai adalah map putih, Kredit Umum map yang dipakai yaitu map kuning, Kredit Multiguna map yang dipakai yaitu map oranye, lalu untuk Kredit Pegawai map yang dipakai yaitu map biru.
4. Kendala saat mengisi analisis sidak debitur yaitu pada sistemnya yang terkadang error lalu analisisnya tidak bisa diterima oleh pusat dan hasilnya tidak dapat keluar. Solusi dari masalah ini, pegawai Kas Tembelang menghubungi pihak IT tentang kendala yang terjadi dan setelah itu sistem untuk menganalisis sidak debitur telah berjalan dengan normal lagi.
5. Saat Teller memberi tugas menginput data rekening bantuan langsung tunai dana desa awalnya kebingungan. Lalu Teller mengajarkan bagaimana cara menginput data rekening bantuan langsung tunai dana desa, kemudian diterapkan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang di STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa. Program KKM ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, dan beradaptasi lingkungan kerja dalam suatu perusahaan maupun entitas dan institusi sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi di perkuliahan.

Dari hasil Kuliah Kerja Magang yang dilakukan di PT BPR Bank Jombang Peseroda Kantor Kas Tembelang dapat disimpulkan bahwa produk kredit adalah yang banyak diminati karena selama magang banyak sekali aktivitas yang dilaksanakan seputar kredit. Kredit program, kredit umum, kredit pegawai, kredit multiguna serta kredit multiguna sarana ibadah haji merupakan jenis kredit yang banyak memiliki pengajuan permohonan.

4.2 Saran

Berdasarkan kendala yang kami hadapi, berikut adalah saran yang dapat kami berikan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang, yaitu:

1. Sebaiknya komputer selalu di cek setiap minggu atau bulannya agar komputer tidak sering loading terlalu lama yang menyebabkan pekerjaan tidak lancar.
2. Untuk kedepannya, apabila ada mahasiswa/i magang supaya ditempatkan di jurusan yang mereka ambil karena tentu saja dapat membantu mereka dalam memahami realita bekerja yang sesuai dengan jurusan yang mereka ambil dalam bekerja dan dapat menerapkan teori yang mereka dapatkan.
3. Mengingat salah satu tugas mahasiswa/i magang adalah melakukan pick up tabungan ke nasabah dan menyetorkan berkas-berkas pengajuan/pencairan kredit ke kantor pusat setiap harinya, sebaiknya dari pihak perusahaan memberi fasilitas berupa kendaraan agar kami juga senang melaksanakan tugas yang diberikan.

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi

Pada saat magang di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang, ilmu-ilmu yang saya dapatkan pada perkuliahan bisa saya terapkan secara langsung. Hal ini karena di tempat magang saya ditempatkan pada bagian Administrasi dan Umum, dimana BPR sendiri berkecimpung dalam dunia keuangan sehingga sesuai dengan jurusan yang saya tempuh pada perguruan tinggi yakni jurusan akuntansi.

2) Pengalaman

Pengalaman yang didapat selama magang di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang banyak membuka pikiran tentang dunia pekerjaan. *Softskill* yang telah dimiliki setelah magang adalah bisa mengerjakan atau menginput pengajuan permohonan kredit di sistem Bank Jombang dan *Softskill* yang perlu dikembangkan lagi yaitu tingkat kepercayaan diri juga perlu meningkatkan *Public Speaking* supaya jauh lebih berkembang dengan baik.

3) Manfaat yang diperoleh

Banyak sekali manfaat yang diperoleh selama adanya kegiatan magang ini. Setelah kegiatan selesai dapat mengetahui banyak hal tentang seluk beluk dunia perbankan juga perkreditan dan mengubah cara berpikir dalam menghadapi nasabah.

4) Kunci Sukses

Berdasarkan pengalaman pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang, kunci sukses dalam bekerja adalah manajemen tim yang baik dan memiliki tingkat kepercayaan diri yang tinggi. Dengan adanya manajemen tim yang baik bisa mendukung keberhasilan dari suatu perusahaan dan membuat suasana kerja menjadi nyaman dan kondusif.

5) Tindak Lanjut

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang, saya masih perlu belajar lagi untuk mengasah dan mengembangkan diri agar nantinya saya dapat dengan mudah bersaing dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Hindarto, Eko. 2014. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Modal Usaha Dan Penerimaan Angsuran Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern (Studi Pada Kantor Pusat PD. BPR. BANK Jombang). *Jurnal Administrasi Bisnis* Vol. 8 No. 1.
- Jombang, B. (n.d). Struktur Organisasi. Retrieved 02 10,2022, from <https://bankjombang.co.id/struktur-organisasi-bank-jombang/>
- Jumingan. 2009. *Analisis Laporan Keuangan*. Bumi Aksara: Surakarta.
- Jusup, Al Haryono. 2001. *Auditing I (Pengauditan)*. Buku 1. Penerbit STIE YKPN Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Sinungan, Muchdasyah. 2001. *Dasar-Dasar Dan Teknik Manajemen Kredit*. Edisi Pertama, Cetakan Keenam. Bumi Aksara: Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**
Jabatan : Kasie SDM & Umum PT. BPR BANK JOMBANG
Alamat : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155 Jombang

Menerangkan bahwa :

| NO | NAMA | NIM | PRODI |
|----|------------------|---------|-----------|
| 1 | Fadia Ayu Silfia | 1962017 | Akuntansi |

Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang di kantor PT BPR Bank Jombang Perseroda mulai tanggal 01 September 2022 sampai dengan 30 September 2022.

Demikian Surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat di gunakan sebagaimana semestinya .

Jombang, 30 September 2022
PT. BPR BANK JOMBANG

SANTOSO,SE
Kasie SDM & Umum

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KANTOR PUSAT (BANK JOMBANG TOWER)
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155
Jombang Jawa Timur. Kode Pos 61419

Telp. (0321) 870797
Fax (0321) 854320

Website www.bankjombang.co.id
Email info@bankjombang.co.id



Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Fadia Ayu Silfia
 NIM : 1962017
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang
 Bagian/Bidang : Administrasi dan Umum

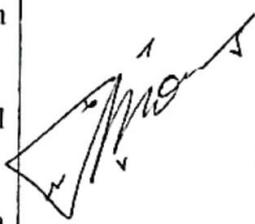
| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan Pendamping |
|-----------|------------|---|---|
| I | 01/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembagian lokasi tempat magang dari pusat (PT BPR Bank Jombang Perseroda). 2. Pengarahan mengenai tugas selama magang oleh kepala PT BPR Bank Jombang Perseroda kantor Kas Tembelang. 3. Dikenalkan produk yang ada di PT BPR Bank Jombang Perseroda. 4. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang. 5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. |  |

| | | | |
|----|------------|--|---|
| | 02/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang. 2. Pengenalan sistem kredit. 3. Ikut survey lokasi calon nasabah debitur yang akan melakukan pinjaman. 4. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. 6. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan langsung tunai ke pusat Bank Jombang. |  |
| | 03/09/2022 | Libur | |
| | 04/09/2022 | Libur | |
| II | 05/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang. 2. Mengscan lembar kontrol |  |

| | | | |
|--|------------|--|---|
| | | <p>pengajuan kredit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan input data nasabah ke sidak debitur dan mengincloud data nasabah ke Web Bank Jombang. 4. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 5. Menyetorkan data ke pusat Bank Jombang untuk ACC data nasabah peminjam. 6. Mengambil slip tabungan dan angsuran ke Koperasi Karyawan. 7. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. 8. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan langsung tunai ke pusat Bank Jombang. |  |
| | 06/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang.. 2. Memilah dan menyusun berkas bantuan langsung tunai sesuai dengan urutan |  |

| | | | |
|------------|--|---|---|
| | | <p>nomor di daftar absensi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 4. Ikut dalam pembagian bantuan langsung tunai – dana desa rejosopinggir bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang. 5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. 6. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan langsung tunai ke pusat Bank Jombang. |  |
| 07/09/2022 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang. 2. Memilah dan menyusun berkas bantuan langsung tunai sesuai dengan urutan nomor di daftar absensi. 3. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 4. Ikut dalam pembagian bantuan langsung tunai – |  |

| | | | |
|------------|--|--|---|
| | | <p>dana desa pulogedang bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang.</p> <p>5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</p> <p>6. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan langsung tunai ke pusat Bank Jombang.</p> |  |
| 08/09/2022 | | <p>1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang..</p> <p>2. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</p> <p>3. Memilah dan menyusun berkas bantuan langsung tunai sesuai dengan urutan nomor di daftar absensi.</p> <p>4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</p> <p>5. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan</p> |  |

| | | | |
|--|------------|---|--|
| | | langsung tunai di PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang. | |
| | 09/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengscan tanda terima bantuan langsung tunai – dana desa bagi masyarakat terdampak covid-19 di kecamatan tembelang untuk dikirimkan ke pusat Bank Jombang. 2. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 3. Memasukkan data nasabah surat permohonan kredit. 4. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit. 5. Melakukan input data nasabah ke sidak debitor dan mengincloud data nasabah ke Web Bank Jombang. 6. Memilah dan menyusun berkas bantuan langsung tunai sesuai dengan urutan nomor di daftar absensi. 7. Membantu menghitung uang untuk persiapan bantuan langsung tunai di PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang 8. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai |  |

| | | | |
|-----|------------|--|---|
| | | dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. | |
| | 10/09/2022 | Libur | |
| | 11/09/2022 | Libur | |
| III | 12/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Memilah dan menyusun berkas bantuan langsung tunai sesuai dengan urutan nomor di daftar absensi. 3. Memasukkan data calon peminjam dana (Debitur) yang ingin melakukan proses pengajuan permohonan kredit kedalam formulir terkait. 4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. |  |
| | 13/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit. 3. Melakukan input data nasabah ke sidak debitur dan mengincloud data nasabah ke Web Bank Jombang. 4. Menyetor berkas pengajuan kredit debitur ke Kantor Pusat Bank Jombang. |  |

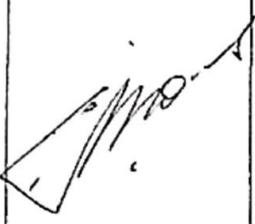
| | | | |
|------------|---|--|--|
| | | 5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. | |
| 14/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit. 3. Menyusun berkas - berkas permohonan pencairan dana para debitur. 4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. |  | |
| 15/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit. 3. Menyetor berkas pencairan dana debitur ke Kantor Pusat Bank Jombang. 4. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang. 5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. |  | |

| | | | |
|----|------------|---|---|
| | 16/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Menyetor berkas pencairan dana debitur ke Kantor Pusat Bank Jombang. 3. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang. 4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. |  |
| | 17/09/2022 | Libur | |
| | 18/09/2022 | Libur | |
| IV | 19/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang. 3. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. |  |
| | 20/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang. 3. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip |  |

| | | | |
|--|------------|---|---|
| | | penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. | |
| | 21/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang. 3. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit. 4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. |  |
| | 22/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang. 3. Melengkapi data berita acara penyaluran bantuan sosial tunai kepada masyarakat terdampak covid-19. 4. Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan 5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. |  |
| | 23/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor | |

| | | | |
|---|------------|---|---|
| | | <p>tabungan ke nasabah.</p> <p>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</p> <p>3. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit.</p> <p>4. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer.</p> <p>5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran.</p> |  |
| | 24/09/2022 | Libur | |
| | 25/09/2022 | Libur | |
| V | 26/09/2022 | <p>1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah.</p> <p>2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang.</p> <p>3. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit.</p> <p>4. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer.</p> <p>5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip</p> |  |

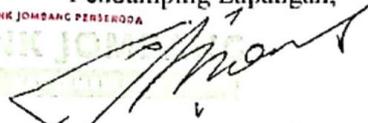
| | | | |
|------------|---|---|--|
| | | penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. | |
| 27/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang. 3. Mengscan lembar kontrol pengajuan kredit. 4. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer. 5. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. |  | |
| 28/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang. 3. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer. 4. Memilah dan menyusun slip |  | |

| | | | |
|------------|---|---|--|
| | | penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. | |
| 29/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang. 3. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer. 4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran. |  | |
| 30/09/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pick up setor tabungan ke nasabah. 2. Menyusun berkas - berkas surat pertanggung jawaban Kantor Kas Tembelang. 3. Menginput data biodata diri serta syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah baru melalui system aplikasi <i>Heasoft</i> di computer. 4. Memilah dan menyusun slip penyetoran dan slip |  | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | penarikan nasabah sesuai dengan urutan nomor tabungan dan angsuran | |
|--|--|--|--|

Jombang, 30 September 2022

Pendamping Lapangan,



(Pandu Wicaksono S. SE)



FADIA AYU SILFIA

Akuntansi

Jombang, 12 Agustus 2001 | Belum Menikah
TB 162 cm | BB 52 kg

PROFIL

Seorang mahasiswa program studi SI Akuntansi dari STIE PGRI Dewantara tahun 2019 yang memiliki antusias dan motivasi tinggi untuk memahami dan menerapkan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan melakukan praktik kuliah kerja magang secara langsung di PT. BPR Bank Jombang Perseroda (Kantor Utama Bank Jombang).

KONTAK

Desa Banjarsari, Kecamatan BandarKedungMulyo, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Indonesia 61462

fadiaayusilfia@gmail.com

0815-5061-306



SOFTWARE

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Powerpoint
- Zahir Accounting
- Corel Draw, Canva

BAHASA

- Indonesia (Active)
- Inggris (Intermediate)

RIWAYAT PENDIDIKAN

STIE PGRI Dewantara

Sarjana Akuntansi | September 2019 - Sekarang
IPK : 3,78

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Akuntansi

Department Research and Development |
Desember 2019 - Oktober 2021

- Sukses mengembangkan kualitas pengurus Himpunan Mahasiswa Akuntansi dan Mahasiswa Prodi Akuntansi dalam bidang akademik.
- Sukses dalam menyalurkan bakat dan minat Mahasiswa Prodi Akuntansi dalam bidang akademik.

PENGALAMAN KEMAHASISWAAN

Lomba Artikel Mahasiswa Dewantara

Divisi Acara | Juli - Agustus 2020

- Mengkoordinir penyelenggaraan lomba artikel dewantara dan mendatangkan orang ahli sebagai pembicara dan dewan juri
- Sukses dalam menyelenggarakan lomba ditingkat kampus dan berhasil menarik peserta >30 orang

Accounting Festival Of Dewantara

Divisi Kesekretariatan | Januari - Februari 2021

- Sukses mengimplementasikan sistem administrasi yang baik dan mampu mengorganisir pengurusan dokumen >15 secara efisien

Galeri Investasi Dewantara

Bendahara | April 2022 - Sekarang

- Membuat perencanaan keuangan, dari mulai pembuatan anggaran keuangan, penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan Galeri Investasi STIE PGRI Dewantara Jombang

KEAHLIAN

- Membuat laporan keuangan
- Kepemimpinan

Lampiran 4 Dokumentasi

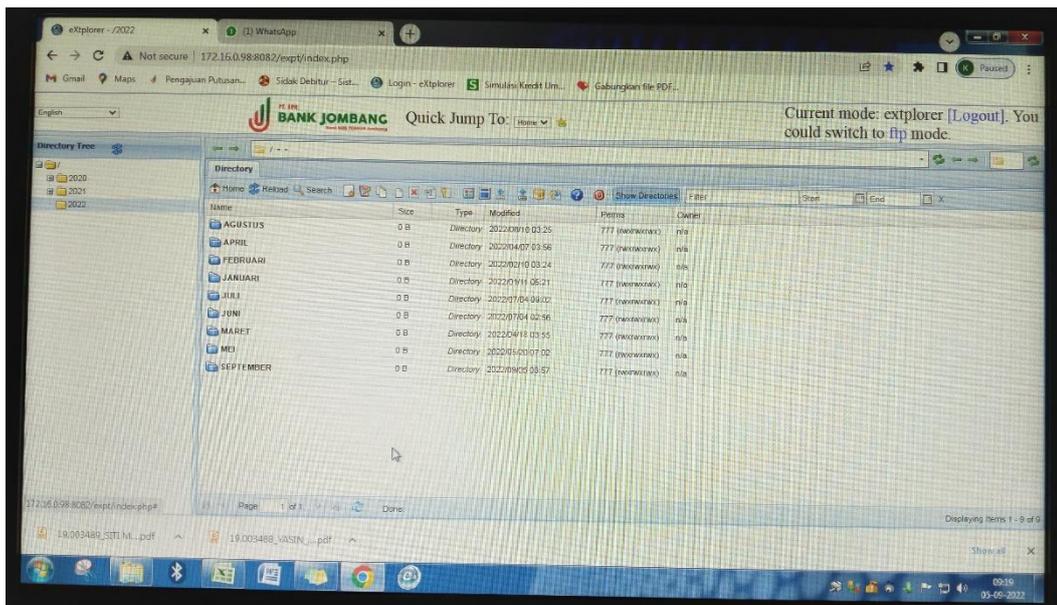
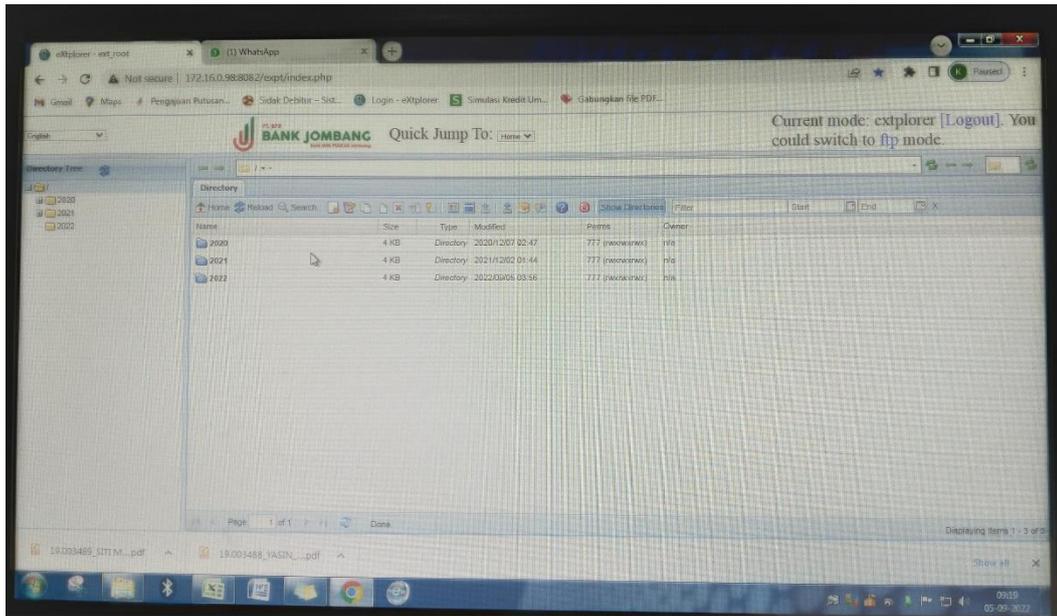








Lampiran 5 Program yang Digunakan Saat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang



Lampiran 6 Slip, Formulir, dan Tabungan

PT. BPR BANK JOMBANG
Bank RIBU PEMERAS Jombang

SLIP PENARIKAN 20

Simpati Simpelmis Simarmas 50 Simarmas 500 Simarmas 300 Pinjaman

| | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|-----------------|-------------|---------|--------|
| Nomor Rekening <input type="text"/> - <input type="text"/> Nama : Unit Kerja : Alamat : | Mata Uang / Currency | | Jumlah / Amount | | | |
| | <input type="checkbox"/> Rupiah | | | | | |
| Terbilang / Amount in words | | | | TT. Penarik | | |
| PENARIKAN <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan Nomor Rekening <input type="text"/> - <input type="text"/> Atas Nama : Unit Kerja : | | | | | | |
| Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan ditubuhi tanda tangan teller | | | | Maker | Checker | Signer |

PT. BPR BANK JOMBANG
Bank RIBU PEMERAS Jombang
CABANG PLOSOKO

PM.8.5.7/L2
SLIP PENYETORAN 20

Simpati Simpelmis Simarmas 50 Simarmas 500 Simarmas 300 Pinjaman

| | | | | | | |
|---|----------------|--|--------|--------------|---------|--------|
| Disetor ke Nomor Rekening <input type="text"/> - <input type="text"/> Nama : Unit Kerja : Mata Uang : | Angsuran | | Jumlah | | | |
| | Pokok | | | | | |
| Penyetor Nama : Alamat : | Bunga | | | | | |
| | Denda | | | | | |
| Sumber Dana : | Sub Total | | | | | |
| | Tabungan/Ansan | | | | | |
| Keterangan : | Sub Total | | | | | |
| | Total | | | | | |
| Terbilang : | | | | TT. Penyetor | | |
| Transaksi dianggap sah apabila slip penysetoran ini divalidasi dan ditubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah No 512154 | | | | | | |
| | | | | Maker | Checker | Signer |

FORMULIR APLIKASI REKENING PERORANGAN

Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak pada kolom berwarna putih dan berikan tanda () sesuai pilihan

Nama lengkap : _____

Nama sesuai Kartu ID : Diinput langsung oleh Petugas ke sistem

1. DATA NASABAH

DATA PRIBADI

Baru Penginian

Jenis Kelamin : Pria Wanita

Kewarganegaraan : WNI WNA Negara : _____

Tempat Lahir : _____ Tanggal Lahir : _____

Nama gadis ibu kandung : _____

Jenis Identitas : KTP SIM Passport dilampiri KITAP/KITAS/KIMS

Nomor Identitas : _____ Tanggal Terbit : ____/____/____

Tanggal Kadaluarsa : ____/____/____

Pendidikan Terakhir : SD SLTP SLTA S1 S2 S Lainnya

Agama : Islam Katolik Protestan Budha Hindu Lainnya

Status Perkawinan : Lajang Kawin Janda/Duda Hobi nasabah : _____

Kode Pos sesuai alamat pada ID : _____

Alamat Domisili (Diisi hanya apabila berbeda dengan alamat pada Identitas) _____

RT/RW : ____/____ Kelurahan/Desa : _____

Kecamatan : _____ Kota : _____

Propinsi : _____ Kode Pos : _____

Informasi Kontak : Telepon : _____ Handphone : _____

Faksimili : _____ Email : _____

DATA PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : PNS TNI/Polri Peg. Swasta Peg. BUMN Profesional
 Wiraswasta Lainnya _____

Nama Kantor/Tempat Bekerja _____

Bidang Pekerjaan: _____ Lama Bekerja : ____ Tahun ____ Bulan

Jabatan : _____ NPWP Nasabah : _____

Alamat Kantor/Tempat Bekerja _____

RT/RW : ____/____ Kelurahan/Desa : _____

Kecamatan : _____ Kota : _____

Propinsi : _____ Kode Pos : _____

Telepon : _____ Faksimili : _____

Sesuai ID Sesuai Domisili Kantor/Tempat Bekerja

DATA KEUANGAN

Penghasilan Nasabah perbulan: s/d 5juta 5-10juta 10-50 juta 50-100 5juta diatas 100juta

Transaksi Normal Harian : s/d 10juta s/d 50juta s/d 100juta s/d 1miliar diatas 1miliar

Sumber Utama : Gaji Hasil Usaha _____

Rekening di BANK JOMBANG : _____ Rekening di Bank lain : _____

Bank : _____

Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya _____

Bank : _____

Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya _____

CHECK LIST PEMERIKSAAN FILE KREDIT PEGAWAI

Nama Debitur : YASU
 Alamat : JLN ABD RAHM, MODOKEFARE

Kantor Kas : TEMBELANG
 Marketing : FIBRIKA AUBA S
 Pengajuan ke : _____
 Pinjaman Sebelumnya : Rp. _____

No. Telp. / HP : _____

I. Dipenuhi Calon Nasabah

| NO. | RINCIAN | AO | Kasie KPP1 | Kabag |
|-----|---|----|---------------|-------|
| 1 | FC KTP / SIM (Pemohon & Suami/Istri) | | | |
| 2 | FC Kartu Susunan Keluarga (KSK) | | | |
| 3 | FC Surat Nikah/Cerai (Tolah/Pernah menikah) | | | |
| 4 | Asli Keterangan Desa (Jika Belum menikah) | | | |
| 5 | FC Rekening Tabungan Bank (3 Bulan) | | | |
| 6 | Asli Keterangan Usaha dari Desa | | | |
| 7 | Asli Foto Diri Pemohon & Pasangan | | | |
| 8 | Asli Isian Form Pengajuan | | | |
| 9 | Asli Rekening PLN, Telp, PDAM (salah satu) | | | |
| 10 | | | | |

Agunan Aktiva Tetap (Sertifikat, Surat Bedak, Petok, dll)

| NO. | RINCIAN | AO | Kasie KPP1 | Kabag |
|-----|---|----|---------------|-------|
| 1 | FC Sertifikat | | | |
| 2 | FC PBB (SPPT) Terbaru | | | |
| 3 | FC Keterangan Desa (Petok) | | | |
| 4 | Asli Cover Note (Bila Proses Sertifikasi) | | | |
| 5 | FC KTP Suami & Istri Pemilik | | | |
| 6 | FC Kartu Susunan Keluarga (KSK) | | | |
| 7 | | | | |

I. Dipenuhi Calon Nasabah

| NO. | RINCIAN | AO | Kasie KPP1 | Kabag |
|-----|-------------------------------------|----|---------------|-------|
| 1 | FC BPKB | | | |
| 2 | FC STNK & Pajak Kendaraan | | | |
| 3 | FC Pernyataan Kepemilikan Hak Milik | | | |
| 4 | Asli Kwitansi Bermaterai | | | |

II. Dipenuhi Marketing Kredit

| NO. | RINCIAN | AO | Kasie KPP1 | Kabag |
|-----|--|----|---------------|-------|
| 1 | Aplikasi Permohonan Kredit | | | |
| 2 | Appraisal Secara Lengkap | | | |
| 3 | Analisa Kredit | | | |
| 4 | Analisa Penhasihan | | | |
| 5 | BI Checking (Calon Debitur/Pemilik Agunan) | | | |
| 6 | Foto Agunan | | | |
| 7 | Peta Lokasi | | | |
| 8 | Pembuktian Fisik/gesekan (Agunan BPKB) | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

III. Dipenuhi Kepala Kantor Kas/Kasie/Kabag/Pejabat sesuai pemutus kredit

| NO. | RINCIAN | Pemutus Kredit | Keterangan |
|-----|--------------------------------|-------------------|------------|
| 1 | Pengajuan plafon kredit sesuai | | |
| 2 | Nilai likuidasi > plafon | | |
| 3 | Jaminan Layak | | |
| 4 | Faktor Pengurang nilai jaminan | | |
| 5 | Bunga Sesuai Ketentuan | | |
| 6 | Biaya Sesuai Ketentuan | | |
| 7 | | | |

✓ AO
 X KASIE
 ✗ KABAG

| Dibuat | Diperiksa | Disetujui |
|--------|-----------|-----------|
| | | |

PERMOHONAN KREDIT UMUM / MULTIGUNA

I. Nama Lengkap :
 Nama Alias / Panggilan :
 Tempat / Tgl. lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 Telepon / HP :

II. Permohonan Kredit Sebesar : Rp. (.....)
 Jangka Waktu : (.....)
 Pola Angsuran Angsuran Musiman Semi Musiman
 Tujuan Penggunaan Kredit :
 Jenis Permohonan : Baru Lama Perpanjangan/Restrukturisasi

III. Rencana Agunan
 a. BPKB Kendaraan : Roda Merk Tahun
 No. Polisi An.
 b. Sertifikat : No. Ds. Kec.
 Atas nama LuasM²

Diisi dengan sesungguhnya di
 Jombang, Tgl.

Yang mengajukan permohonan kredit,

(.....)
 Nama terang

1. Copy KTP (Suami dan Istri)
2. Copy Kartu Keluarga
3. Copy BPKB, STNK / Sertifikat - SPPT
4. Surat Pernyataan Hak Milik diketahui Desa
5. Surat Keterangan Usaha (Bila ada)
6. Copy Surat Nikah

DATA PRIBADI PEMOHON

Nama Lengkap : _____
 No. KTP/ SIM : _____ Tgl Berlaku sid _____ dd/mm/yy
 Alamat Rumah (Sesuai KTP) : _____
 Blok _____ No. _____ RT _____ RW _____ Kel. _____
 Kec. _____ Dist II _____
 Propinsi _____ Kode Pos _____
 Alamat Rumah (Apabila tidak Sesuai KTP) : _____
 Blok _____ No. _____ RT _____ RW _____ Kel. _____
 Kec. _____ Dist II _____
 No. Telepon Rumah : _____ No Faksimili _____
 No. Handphone : _____
 E-Mail : _____
 Status Rumah : Milik Sendiri Sewak Kontrak Keluarga Dinas Lama Ditempat _____ Bulan
 Sedang Dijanjikan Kepada _____
 Alamat Penghian : Alamat Rumah (sesuai KTP) Alamat Rumah (apabila tidak sesuai KTP) Alamat Kantor
 NPWP : _____ Agama : Islam Protestan Katolik Hindu Budha
 Tempat & Tgl. Lahir : _____ dd/mm/yy
 Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA/SMU Diploma S1 S2/S3
 Status Pernikahan : Menikah Belum Menikah Duda/ Janda Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan Jumlah tanggungan diluar suami/ istri _____ Orang
 Nama Gadis Ibu Kandung : _____

DATA PEKERJAAN PEMOHON

Nama Perusahaan/ Jenis Usaha : _____
 Bentuk Badan Usaha Saat Ini : PT CV UD Koperasi Yayasan Instansi Pemerintah Lainnya _____
 Alamat Perusahaan/ Usaha : _____
 Blok _____ No. _____ RT _____ RW _____ Kel. _____
 Kec. _____ Dist II _____
 Propinsi _____ Kode Pos _____
 No. Telepon : _____ Ext. _____ No. Faks _____
 Jenis Pekerjaan : BUMD PNS/ Instansi/ Departemen/ Pemda Swasta Asing/ PMA TNI/ POLRI Swasta Besar/ Menengah PMDN Profesional
 Wirausaha besar/ menengah Lainnya (harus diisi) _____
 Bidang Usaha : _____
 Jabatan : _____ Lama menjabat : _____ Tahun Masa Kerja Total _____ Tahun
 Nip/ NRP : _____ Nama Atasan _____
 No. Telepon Atasan : _____ No. HP. _____

DATA PRIBADI PASANGAN

Nama Lengkap : _____
 No. KTP/ SIM : _____ Tgl Berlaku sid _____ dd/mm/yy
 Alamat Rumah (dial apabila tidak sama dengan alamat pemohon) : _____
 Blok _____ No. _____ RT _____ RW _____ Kel. _____
 Kec. _____ Dist II _____
 No. Handphone : _____

DATA PEKERJAAN PASANGAN

Nama Perusahaan/ Jenis Usaha : _____
 Bentuk Badan Usaha Saat Ini : PT CV UD Koperasi Yayasan Instansi Pemerintah Lainnya _____
 Alamat Perusahaan/ Usaha : _____
 Blok _____ No. _____ RT _____ RW _____ Kel. _____
 Kec. _____ Dist II _____
 No. Telepon : _____ Ext. _____ No. Faks _____
 Jenis Pekerjaan : BUMD PNS/ Instansi/ Departemen/ Pemda Swasta Asing/ PMA TNI/ POLRI Swasta Besar/ Menengah PMDN Profesional
 Wirausaha besar/ menengah Lainnya (harus diisi) _____
 Bidang Usaha : _____
 Jabatan : _____ Lama menjabat : _____ Tahun Masa Kerja Total _____ Tahun
 Nama Atasan : _____ Nip/ NRP _____
 No. Telepon Atasan : _____ No. HP. _____

Lampiran 7 Bukti Scan Berkas Selama Kuliah Kerja Magang

Search  

 **BLT DD_Tampingmojo_12_2021**
Accessed:01/09/2022 10:30
6

 **BLT DD_Tampingmojo_8_2021**
Accessed:01/09/2022 10:29
4

 **BLT DD_Tampingmojo_11_2021**
Accessed:01/09/2022 10:29
6

 **BLT DD_Tampingmojo_10_2021**
Accessed:01/09/2022 10:29
6

 **BLT DD_Tampingmojo_9_2021**
Accessed:01/09/2022 10:29
4

 **BLT DD_Tampingmojo_7_2021**



 Home  Files  Tools  Me



7:20

Vo) 4G LTE1 72%

Search



Smart Scan



PDF Tools



Import Images



Import Files



ID Card



To Text



Enhance Portrait



All

Recents



BERITA ACARA_BLT DD_PULOREJO

Accessed:9/26/22 19:19

9



BERITA ACARA_BLT DD_GABUSBANARAN

Accessed:9/26/22 19:19

9



BERITA ACARA_BLT DD_MOJOKRAPAK

Accessed:9/26/22 19:19

9



BERITA ACARA_BLT DD_TAMPINGMOJO

Accessed:9/26/22 19:19

9



Home

Files

Tools

Me

Lampiran 8 Lembar Penilaian KKM Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Fadia Ayu Silfia
NIM : 1962017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang
Bagian/Bidang : Administrasi dan Umum

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

| No. | Aspek yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|---|-----------------|
| 1. | Keaktifan konsultasi | 90 |
| 2. | Motivasi | |
| 3. | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM | |
| 4. | Tata Bahasa dan kerapihan laporan | |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | |
| 6. | Sistematika laporan | |
| 7. | Kemampuan mengidentifikasi masalah | |
| 8. | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | |
| Jumlah | | |
| Nilai Rata-Rata | | |

Jombang, 01 Oktober 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lina Nashatun N, SE., M. Aks)

Lampiran 9 Lembar Penilaian KKM Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Fadia Ayu Silfia
NIM : 1962017
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Tembelang
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Pesantren Tembelang, Kedung Banteng, Pesantren,
Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur, 61452
Bagian/Bidang : Administrasi dan Umum

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|--|-----------------|
| 1. | Disiplin kerja | 95 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 95 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 95 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 95 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 95 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 90 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 95 |
| 8. | Produktivitas Kerja* | 90 |
| Jumlah | | 750 |
| Nilai Rata-Rata | | 94 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 30 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Pandu Wicaksono S, SE)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/institusi